

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI SALES & MARKETING
PT. SKF INDONESIA**

**VIRA PUTRI CHAER
8105162761**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memenuhi Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Vira Putri Chaer. 8105162761. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. SKF Indonesia yang beralamat di Jl. Tipar - Inspeksi Cakung Drain, Cakung, RT.1/RW.9, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, melakukan Penanganan Telepon Masuk, menginput jumlah stok persediaan barang, menginput pesanan dari klien, dan mengecek persediaan barang yang terjual.

Pada pelaksanaan, Praktikan menghadapi kendala yaitu, instruksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, dan peralatan kantor seperti pulpen, pensil, penghapus, strapless, spidol, clip yang tidak tersedia atau berantakan. Namun, Praktikan mengatasi masalah dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan, diantaranya Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, Praktikan membersihkan peralatan kantor yang berantakan agar terlihat rapi, sehingga pegawai yang ada di divisi keuangan tidak terganggu lagi untuk mencari peralatan alat kantor.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN SALES & MARKETING PT. SKF
INDONESIA

Nama Praktikan : Vira Putri Chaer

Nomor Registrasi : 8105162761

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

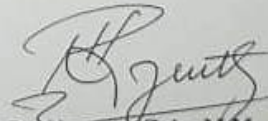
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S. Pd, M. Pd
Nip. 197908282014041001

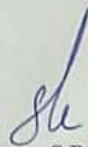
Pembimbing,



Dr. Nuryetti Zain, M.M.
Nip. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP 197908282014041001

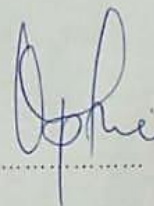
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

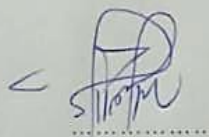
Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP 198004122005012002



15 Juli 2019

Penguji Ahli

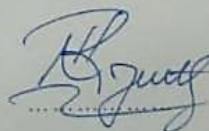
Roni Faslah, S.Pd, MM
NIP 197510152003121001



11 Juli 2019

Pembimbing

Dr. Nurvettv Zain, MM
NIP 195502221986022001



11 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di perusahaan PT. SKF Indonesia.

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktikan Kerja Lapangan
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Dian Purnamasari selaku pembimbing lapangan di PT. SKF Indonesia selama penulis melakukan praktek kerja
6. Seluruh karyawan PT. SKF Indonesia yang telah membantu dan menyambut serta menerima penulis dalam melakukan praktek kerja ini.
7. Serta teman-teman dan semua pihak yang telah membantu Praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu pratikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT. SKF INDONESIA	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Lokasi Perusahaan.....	11
C. Sertifikasi dan Prestasi Perusahaan	11
D. Visi dan Misi Perusahaan.....	14
E. Logo Perusahaan	15
F. Tugas & Wewenang	16
G. Ketenagakerjaan	19

H. Sistem Pengupahan	21
I. Kesejahteraan Karyawan.....	22
J. Fasilitas	23
K. Sistem Pemasaran Dan Sistem Distribusi	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel II.1 Pembagian <i>Shift</i> Kerja Untuk Pekerja <i>Direct</i>	20
Tabel II.2 Pembagian <i>Shift</i> Kerja Untuk Pekerja <i>Indirect</i>	21
Tabel II.3 <i>Customer</i> PT. SKF Indonesia.....	25

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Produk <i>Bearing</i> PT. SKF Indonesia.....	10
Gambar II.2 Logo Perusahaan PT. SKF Indonesia.....	15
Gambar III.1 Data Persediaan Barang.....	30
Gambar III.2 Aplikasi SKF.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 Struktur Organisasi.....	44
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 5 Surat keterangan sudah melakukan PKL.....	48
Lampiran 6 Jadwal kegiatan PKL.....	49
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	52
Lampiran 8 Dokumentasi.....	53
Lampiran 9 Format Saran Perbaikan.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan

Dalam dunia industri persaingan semakin ketat seiring dengan perkembangan teknologi. Hal ini menyebabkan dunia kerja menuntut tersedianya faktor produksi yang berkualitas. Tenaga kerja sebagai salah satu faktor produksi dituntut dapat menguasai pekerjaannya dengan baik, terampil, dan profesional untuk dapat mendukung tercapainya tujuan suatu perusahaan dan peningkatan taraf hidup yang lebih baik.

Universitas merupakan suatu lembaga pendidikan yang berperan mencetak tenaga - tenaga profesional yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun industri. Namun demikian, bekal yang diberikan oleh universitas kepada mahasiswa memadai secara teori, namun kurang memadai dalam prakteknya, sehingga banyak sarjana lulusan universitas kurang mengenal secara langsung dunia kerja yang akan dimasukinya serta penerapan ilmu yang diperolehnya selama kuliah.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih

mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. SKF Indonesia, perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang cukup besar dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat. Alasan Praktikan memilih PT. SKF Indonesia karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi pada suatu perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.

2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada dilapangan, terutama pada bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja agar menjadi tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan tentang administrasi perkantoran dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seseorang pekerja.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : PT. SKF Indonesia

Tempat Perusahaan : Jl. Tipar - Inspeksi Cakung Drain, Cakung Barat

Jakarta 13910, DKI Jakarta.

Telepon : (021) 4605925

Website : <http://www.skf.com/id>

Divisi Tempat PKL : Divisi *Sales & Marketing*

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel I.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d kamis	07.30 s.d 16.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT. SKF Indonesia. Selanjutnya Praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian *Human Resources* PT. SKF Indonesia pada tanggal 19 Desember 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. SKF Indonesia Bagian *Sales & Marketing* selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30-16.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan

Setelah menjalani masa Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktik selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. SKF Indonesia Bagian *Sales & Marketing*. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret sampai dengan Mei 2019.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka Praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan

diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Table 1.2

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap Bulan	Persiapan PKL	Pelaksanaan PKL	Penulisan Laporan PKL
Desember 2018			
Januari 2019			
Februari 2019			
Maret 2019			
April 2019			
Mei 2019			
Juni 2019			

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. SKF INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan *bearing* SKF didirikan oleh Sven Wingqyist dengan nama Syenska Kullager Fabriken pada tahun 1907. SKF sendiri merupakan singkatan dari Syeska Kullager Fabriken yang berarti *bearing* yang diproduksi di Swedia. Berawal dari profesinya sebagai *engineer* di sebuah pabrik tekstil, membawanya untuk menciptakan inovasi *ball bearing*. Lalu, penemuannya tersebut pada tahun 1907 dipatenkan, sekaligus sebagai cikal bakal berdirinya SKF. Kini, SKF telah menjadi produsen *bearing* terbesar di dunia dan mempekerjakan sekitar 46.000 orang di sekitar 140 lokasi manufaktur, serta memiliki kantor dan pusat teknis di lebih dari 130 negara. The SKF Group saat ini terdiri dari sekitar 150 perusahaan. Sejak didirikan, markas SKF berada di Gothenburg Swedia.

Lalu, salah satu lokasi manufaktur SKF tersebut ada di Indonesia. PT. SKF Indonesia merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang *Bearing* yang dimulai pada tahun 1928 di Surabaya. Awalnya PT. SKF Indonesia berkembang melalui distributor yang bergerak di bidang pengadaan *bearing* untuk pasar lokal di Surabaya. Pada saat itu, semua kebutuhan *bearing* dalam negeri masih sangat bergantung dari hasil *import*, karena belum adanya pabrik penghasil *bearing*. Lalu, semakin berkembangnya teknologi,

diikuti pula dengan semakin meningkatnya permintaan konsumen akan kebutuhan *bearing* maka terciptalah gagasan untuk mendirikan PT. SKF Indonesia. Penggagas pendiri PT. SKF Indonesia ini adalah Bapak H. Wiratono. Sebagai seorang yang berpengalaman di bidang ini, karena profesi beliau sebagai seorang distributor *bearing*, maka beliau memutuskan untuk mengembangkan bisnis beliau dalam bidang manufaktur dan mendirikan perusahaan manufaktur penghasil *bearing*. Dengan tujuan utama mendirikan PT. SKF ini yaitu untuk memenuhi semua kebutuhan dan permintaan *bearing* di dalam negeri, sehingga tidak perlu melakukan *import*.



Gambar II.1 Produk *Bearing* PT. SKF Indonesia.

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pada tahun 1986 atas persetujuan BKPM, didirikanlah perusahaan pabrik *bearing* pertama di Indonesia ini dengan nama PT Logam Sari Bearindo. Pada tahun 1988 PT. Federal Motor membeli saham sebanyak 26.5% dan sampai pada tahun 1997 membeli saham sampai 68.4%. Pada tahun 1992, perusahaan ini mendapatkan lisensi manufaktur dari perusahaan SKF asal Swedia. Pada

tahun 1997, perusahaan ini dikuasai oleh SKF dan berganti nama menjadi PT. SKF Indonesia. Pada tahun 2000, PT SKF Indonesia mengenalkan produknya yaitu SKF Enduro dan SKF Genio. Pada tahun 2006, PT SKF Indonesia memperluas pabriknya agar dapat melakukan proses produksi lebih banyak. Tahun 2011, PT SKF Indonesia sudah dapat mengekspor produk *bearingnya* ke luar negeri. Pada bulan Juni tahun 2013, Astra Oto Part membeli saham SKF sebesar 40%.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. SKF Indonesia berada di Jln. Tipar - Inspensi Cakung Drain, Cakung-Barat, Jakarta Timur 13910. Dengan luas area yang mencapai 53.000 m² yang terbagi menjadi beberapa bagian seperti area pabrik (pusat produksi) dengan luas 22.000 m² dan area kantor dan administrasi dengan luas 7.000 m², maka segala kegiatan yang sekiranya mendukung perusahaan dalam mengembangkan usaha akan berjalan dengan baik. Pemilihan lokasi perusahaan yang berada di Jln. Tipar – Inspeksi Cakung Drain, Cakung Barat, Jakarta Timur ini tentunya mempunyai tujuan yaitu agar segala kegiatan produksi dan non produksi perusahaan berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

C. Sertifikasi dan Prestasi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang telah mampu mengekspor produk hingga ke berbagai negara, tentunya kualitas produk PT. SKF Indonesia tidak perlu diragukan. Hal ini dapat kita lihat dari sertifikasi yang dimiliki oleh PT. SKF

Indonesia. Berikut adalah sertifikasi yang telah dimiliki oleh PT. SKF Indonesia :

1. ISO/TS 16949 : 2002

TS 16949 adalah *Technical Specification* nomor 16949 yang dikeluarkan oleh badan ISO sebagai sistem manajemen mutu untuk industri otomotif. TS 16949 dibuat oleh *International Automotive Task Force* (IATF) dan *Japan Automobile Manufacture Association inc* (JAMA) dengan dukungan suatu komite dari ISO, yaitu komite ISO/TC 176. Anggota JAMA terdiri dari Toyota, Daihatsu, Mazda, dan industri otomotif Jepang lainnya. TS 16949 memuat semua persyaratan ISO 9001 ditambah dengan persyaratan khusus untuk industri otomotif. ISO/TS 16949 menggantikan QS9000 dan *quality system* lainnya yang disyaratkan oleh masing-masing industri otomotif, misalnya VDA, AVSQ, Malcom Baldrige.

Tujuan dari ISO/TS 16949 yaitu untuk perbaikan secara terus-menerus, penekanan pada pencegahan produk tidak bagus, dan untuk pengurangan variasi dan proses yang tidak bernilai tambah pada rantai suplai. Sementara itu untuk keuntungan dari ISO/TS 16949 adalah sebagai berikut ini: memperbaiki kualitas produk dan proses, dapat menerapkan teknik terbaik dari industri otomotif keseluruhan, menambah keyakinan untuk *go international*, menyediakan pendekatan sistem mutu global untuk mengembangkan vendor dan memastikan konsistensinya, serta mengurangi variasi dan meningkatkan efisiensi. Untuk prinsip dari ISO/TS 16949 terdiri dari 8 prinsip yaitu secara berurutan: memuaskan para

pelanggan, kepemimpinan, melibatkan orang-orang, proses pendekatan, pendekatan peningkatan *system* manajemen terus-menerus, berdasarkan fakta untuk pengambilan keputusan, dan saling menguntungkan hubungan penyalur.

2. ISO 14001 mengenai Manajemen Lingkungan Kerja. Sertifikasi ini khususnya membahas mengenai kondisi lingkungan kerja sekitar karyawan mulai dari bagian produksi, kantin, kantor, hingga *warehouse*. Dengan adanya sertifikasi ini maka perusahaan dianggap mampu mengelola faktor-faktor penting dalam peningkatan kinerja lingkungan.

3. ISO 9001 mengenai standar internasional yang digunakan untuk menetapkan kebijakan dan sasaran mutu serta pencapaiannya yang bisa diterapkan dalam jenis organisasi/perusahaan. Sertifikasi ini telah diberikan kepada PT. SKF oleh PT. DQS CERTIFICATION INDONESIA pada tahun 2015.

4. OHSAS 18001

OHSAS 18001 adalah standar dalam skala internasional, yaitu untuk menerapkan sistem manajemen kesehatan dan juga keselamatan kerja. Sistem OHSAS 18001 ini memiliki sebuah tujuan yaitu untuk melindungi para pekerja dari semua hal yang tidak diinginkan karena tentunya dapat muncul secara tiba-tiba dari lingkungan ataupun juga pekerjaan yang dilakukan. Dengan sertifikasi ini, perusahaan akan terhindar dari pandangan buruk mengenai keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan tersebut. Dengan adanya sertifikasi ini, maka pekerja tidak

perlu berpikir mengenai segala biaya untuk mengobati gangguan kesehatan yang timbul akibat dari pekerjaan yang dilakukan. OHSAS 18001 tentunya sangat penting bagi industri yang memiliki tingkat resiko kecelakaan kerja yang tinggi, seperti minyak dan gas.

5. ISO 50001 : 2011 mengenai manajemen energi. Dengan sertifikasi ini diharapkan perusahaan mampu menerapkan pemanfaatan dan penggunaan energi secara hemat dan efisien. Dengan mendapatkan sertifikasi ini, maka PT. SKF secara aktif mendukung dalam mengurangi penggunaan emisi gas kaca CO². Selain itu, dengan mendapatkan sertifikasi ini, maka perusahaan akan mampu menggunakan energi secara lebih efisien sehingga ongkos yang dikeluarkan pun akan semakin kecil. Pada ISO 50001 ini, juga menerapkan siklus PDCA yaitu (*Plan, Do, Check, Action*).

Berbagai sertifikasi internasional yang telah didapatkan oleh PT. SKF Indonesia adalah bukti bahwa PT. SKF Indonesia telah diakui secara internasional sebagai produsen penghasil *bearing* yang berkualitas.

D. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari perusahaan PT. SKF Indonesia adalah untuk melengkapi kebutuhan *Bearing* dunia dengan produk SKF. Sedangkan misi dari PT. SKF Indonesia sendiri adalah sebagai berikut :

1. Menjadi perusahaan pilihan bagi para pelanggan, distributor, dan pemasok perusahaan.
2. Menjadi perusahaan pilihan bagi karyawan.
3. Menjadi perusahaan pilihan bagi pemegang saham.

E. Logo Perusahaan



Gambar II.2 Logo Perusahaan PT. SKF Indonesia.

Sumber: Google

Logo SKF di atas merupakan logo terbaru yang memiliki arti dari SKF, Diambil dari nama pendiri pertama SKF Group yaitu Sven Wingqyist, lalu perusahaannya diberi nama Syenska Kullager Fabriken yang artinya *bearing* yang diproduksi di Swedia.

F. Tugas & Wewenang

Tugas, wewenang dan jabatan dari struktur organisasi pada PT SKF Indonesia dapat dijelaskan sebagai berikut ini:

1. *President Director*

Pemimpin perusahaan, memiliki tanggung jawab atas semua kepentingan perusahaan.

2. *Bussiness Controller Director*

Mengontrol sistem perdagangan yang ada di perusahaan. Bertanggung jawab langsung terhadap *president director*.

3. *Manufacturing Director*

Bertanggung jawab terhadap proses produksi di dalam perusahaan.

4. *Six Sigma*

Bertanggung jawab terhadap kebijakan *six sigma* yang digunakan dalam perusahaan.

5. *Manufacturing Excellence Facillitator*

Bagian yang memfasilitasi semua urusan produksi pada perusahaan.

6. *Marketing and Administration Director*

Bertanggung jawab terhadap pemasaran dan administrasi perusahaan.

7. *Quality Assurance*

Bertanggung jawab atas kualitas produk yang dibuat oleh perusahaan.

8. *Production Shared Operational*

Mengatur operasional produksi di dalam perusahaan. Bagian ini membawahi langsung *Quality Control* serta *Face & OD Grining Channel*.

9. *Production Bearing and Maintenance*

Menjalankan sistem produksi *bearing* dan bertanggung jawab dalam hal perawatan mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi. *Maintenance* berkewajiban mendukung engineering dalam hal persiapan dan pengecekan instalasi mesin yang dibutuhkan agar mesin dapat berjalan dengan baik dan lancar. Produksi *bearing* ini dibagi menjadi 15 channel dimana setiap *channel* dibagi menjadi 13 *shift* yang masing-masing operatornya bertanggung jawab atas 2 macam mesin. Bagian ini nantinya akan di *support* oleh bagian *engineering* yang bertanggung jawab tentang kelancaran kerja mesin serta segala bentuk modifikasi pada mesin sehingga operator mudah menggunakan atau mengoperasikan dan dapat meningkatkan jumlah *output* serta kualitas produk.

10. *Procurement and Material Flow*

Mengatur sirkulasi material proses produksi. Departemen ini disebut juga bagian gudang karena mengatur keluar masuknya semua perlengkapan dan material yang dibutuhkan oleh semua karyawan untuk melakukan atau menjalankan kegiatan yang ada di perusahaan. Bagian ini bertanggung jawab atas penyimpanan material, *tooling*, perlengkapan kerja, pakaian pengaman dan perlengkapan pengaman serta menerima pengiriman barang dari luar yang berhubungan dengan proses produksi.

11. EHS (Departemen Keselamatan Kerja)

Berkewajiban memberikan pengarahan dan meningkatkan pekerja tentang pentingnya menggunakan pakaian pengaman agar terhindar dari

kecelakaan kerja. Departemen ini bertugas memberikan pelatihan kepada pekerja baru ataupun lama tentang kesehatan dan keselamatan kerja, penggunaan pakaian pengaman, serta cara penanggulangan kecelakaan kerja seperti kebakaran dan kecelakaan kerja lainnya.

12. *Engineering*

Mengatur persiapan peralatan seperti *tooling*, *sparepart*, serta memperbaiki mesin-mesin atau *part* yang mengalami kerusakan. Departemen ini mempunyai wewenang untuk meningkatkan kalayakan mesin yang dipakai dan memodifikasi mesin-mesin yang dipakai agar kualitas *output* lebih baik. Selain itu tugas yang mereka punyai yaitu melakukan *setting* mesin setelah pihak produksi menyerahkan formulir permintaan *setting* kepada *engineer*.

13. *Sales*

Menawarkan produk yang dihasilkan kepada konsumen.

14. *Marketing*

Bertugas melakukan pemasaran.

15. *Sales and Marketing Administration*

Bertanggung jawab dalam menejemen pemasaran dan mengatur sirkulasi produk.

16. *Accounting & IS*

Mengatur sirkulasi keuangan dalam perusahaan.

17. *HR & GA*

Mengatur pengurangan dan penerimaan karyawan yang ada di perusahaan.

G. Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan yang ada di PT. SKF Indonesia adalah berikut ini :

1. Pengadaan tenaga kerja

Untuk proses penerimaan karyawan baru di PT. SKF dilakukan oleh bagian HR dan GA. Untuk penerimaan karyawan baru, PT. SKF akan menunggu rekomendasi dari SKF pusat. Keputusan penerimaan karyawan baru sepenuhnya berada di tangan SKF pusat, apakah PT. Memerlukan karyawan baru atau tidak.

2. Sumber Daya Manusia (SDM) PT. SKF Indonesia

Karyawan yang memiliki keterampilan yang tinggi dibidangnya sangat dibutuhkan oleh perusahaan dalam melaksanakan dan menjalankan perusahaan agar berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan. Karyawan pabrik dan karyawan kantor yang dimiliki oleh PT. SKF Indonesia sampai saat ini sekitar 445 orang dimana semua karyawan tersebut merupakan karyawan tetap dan karyawan *outsourcing*. Sebagian besar karyawan yang bekerja pada PT. SKF Indonesia berjenis kelamin laki-laki dengan kisaran usia 27 - 54 tahun. Latar belakang karyawan tersebut juga bervariasi, mulai dari tamatan SMA/STM, D3, S1, maupun S2.

3. Jam Kerja Karyawan

PT. SKF Indonesia mempunyai waktu kerja selama 5 hari dalam 1 minggu yaitu dari hari Senin - Jumat. Sementara itu, untuk hari Sabtu dan Minggu akan dihitung sebagai waktu kerja lembur, yang nantinya akan ditambahkan ke dalam gaji sebagai intensif lembur. Untuk pekerja di PT.

SKF Indonesia sendiri dibedakan menjadi 2 yaitu pekerja *direct* dan pekerja *indirect*. Untuk pekerja *direct* yaitu mereka yang langsung menangani proses produksi seperti operator mesin pada rantai produksi. Sementara itu untuk pekerja *indirect* adalah mereka yang tidak secara langsung melakukan proses produksi di rantai produksi, contohnya departemen *marketing*, dan kantor administratif lainnya.

Untuk jam kerja untuk pekerja *direct*, karena proses produksi berlangsung secara kontinyu yaitu selama 24 jam dalam 1 hari, maka jam kerja pekerja *direct* perlu dibagi menjadi 3 *shift*. Berikut ini pembagian jam kerja berdasarkan *shift* untuk pekerja *direct*:

Tabel II.1
Pembagian Shift Kerja Untuk Pekerja Direct

No	Shift	Hari	Pukul
1.	1	Senin - Jumat	07.25 – 16.30
2.	2	Senin - Jumat	16.25 – 00.00
3.	3	Senin - Jumat	00.00 – 07.30

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Untuk waktu istirahat pekerja *direct* pada shift 1 memiliki waktu istirahat yang sama dengan pekerja *indirect* yaitu:

Hari Senin – Kamis : Waktu Istirahat 60 menit setiap harinya.

Hari Jumat : Waktu Istirahat selama 90 menit.

Sementara itu untuk waktu kerja pekerja *indirect* yaitu mereka yang berada di kantor dan mengurus semua administrasi perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel II.2
Pembagian Shift Kerja Untuk Pekerja *Indirect*

No	Waktu Kerja	Keterangan
1.	07.30 – 09.30	Masuk, Waktu Kerja Efektif
2.	09.30 – 09.40	<i>Coffe Break</i>
3.	09.40 – 11.45	Waktu Kerja Efektif
4.	11.45 – 13.15	Istirahat
5.	13.15 – 14.30	Waktu Kerja Efektif
6.	14.30 – 14.40	<i>Coffe Break</i>
7.	14.40 – 16.30	Waktu Kerja Efektif
8.	16.30	Pulang

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Untuk pekerja *indirect*, waktu kerja per harinya selama 8 jam. Sama halnya dengan pekerja *direct*, untuk pekerja *indirect*, sabtu dan minggu akan dihitung sebagai waktu kerja lembur yang nantinya lama waktu lembur akan ditambahkan ke dalam gaji intensif lembur.

H. Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan pada PT. SKF ditunjukkan khusus untuk karyawan tetap. Hal ini dikarenakan karyawan yang ada di PT. SKF dibagi menjadi 2 bagian yaitu karyawan tetap dan karyawan *outsourcing*. Untuk karyawan tetap, gaji diberikan oleh perusahaan setiap tanggal 28. Sementara untuk karyawan *outsourcing* yang adalah karyawan yang berasal dari yayasan yang bekerja sama dengan PT. SKF Indonesia, maka gaji yang diperoleh berasal dari

yayasan yang bersangkutan. Karyawan *outsourcing* ini misalnya seperti *cleaning service* dan bagian *packaging*. Berikut ini sistem pengupahan yang ada pada PT. SKF Indonesia:

1. Pemberian gaji kepada karyawan didasarkan pada jabatan karyawan. Selain itu, pemberian gaji juga berdasarkan waktu standar jam kerja, dan waktu lembur yang dilakukan pekerja.
2. Untuk gaji yang diterima oleh karyawan tetap adalah sebagai berikut ini:
 - a) Pemberian gaji berdasarkan UMP (Upah Minimum Provinsi) Jakarta yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
 - b) Intensif produksi diberikan apabila karyawan bekerja di hari raya, dan *overtime*/kerja lembur serta karyawan yang bekerja di *shift* 2 dan 3.
 - c) Tunjangan lainnya seperti tunjangan transportasi, *extra meal*, tunjangan pengganti obat, tunjangan hari raya (THR), uang duka, bonus, dana pensiun, rekreasi tahunan (*outbond*), dan koperasi.

I. Kesejahteraan Karyawan

Hal yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan yaitu berkaitan dengan pemberian tunjangan dan jaminan bagi karyawan. Untuk mensejahterakan para karyawan, PT. SKF memberikan beberapa program-program seperti:

1. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)
2. Tunjangan-tunjangan lainnya seperti tunjangan hari raya (THR), tunjangan transportasi, tunjangan extra meal
3. Uang duka

4. Bonus untuk karyawan beprestasi
5. Dana pension
6. Rekreasi tahunan (*outbond*)
7. Koperasi

Selain itu, perusahaan juga memberikan jaminan kesehatan berupa pemberian pengobatan dan perawatan gratis kepada karyawan tetap, khususnya yang bekerja di bagian produksi, jika mengalami gangguan kesehatan. PT. SKF Indonesia juga melakukan kerjasama dengan beberapa rumah sakit di Jakarta untuk mempermudah karyawan yang ingin berobat atau jika mengalami kecelakaan kerja, atau bisa dengan menggunakan klinik kesehatan yang disediakan oleh perusahaan.

J. Fasilitas

Sementara itu, untuk fasilitas yang disediakan oleh PT. SKF untuk para karyawannya yaitu sebagai berikut :

1. Fasilitas untuk pekerja bagian produksi: fasilitas yang diberikan pada bagian produksi yaitu Alat Pelindung Diri (APD) berupa masker dan alat pemadam kebakaran yang dipegang dan dapat digunakan secara pribadi oleh pekerja yang ditaruh di badan karyawan (*emergency shower*).
2. Fasilitas karyawan keseluruhan: Loker untuk menaruh keperluan pribadi karyawan seperti tas, dan barang karyawan lainnya, ataupun dapat digunakan jika karyawan ingin mengganti baju. Untuk loker ini dibedakan antara loker wanita dan loker pria.

3. Fasilitas kesehatan berupa : klinik kesehatan perusahaan. Perusahaan juga menjalin kerjasama dengan beberapa rumah sakit di Jakarta untuk mempermudah karyawan yang ingin berobat jika sakit/mengalami kecelakaan kerja.
4. Koperasi : Perusahaan memberikan kemudahan bagi karyawan yang ingin membeli keperluan seperti makanan, minuman, dan kebutuhan lainnya di koperasi. Dengan adanya koperasi, karyawan tidak perlu meninggalkan area perusahaan untuk mendapatkan kebutuhan tersebut.
5. Tempat *rest area* : berupa taman untuk tempat karyawan yang ingin beristirahat pada jam istirahat dapat menggunakan tempat ini.
6. Kantin : perusahaan memberikan fasilitas berupa makan siang gratis untuk seluruh karyawan.
7. Tempat parkir karyawan : tempat parkir khusus diberikan untuk seluruh karyawan PT. SKF Indonesia.
8. Aula dan Mushola : Mushola digunakan untuk keperluan ibadah karyawan, dan aula untuk kegiatan perusahaan.

K. Sistem Pemasaran Dan Sistem Distribusi

1. Sistem Pemasaran

Untuk sistem pemasaran pada PT. SKF Indonesia yaitu sebagai berikut:
PT. SKF Indonesia memasarkan produknya baik untuk *customer* dalam negeri dan untuk *customer* luar negeri. Untuk *customer* dalam negeri dan luar negeri yang dimiliki PT. SKF Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel II.3***Customer PT. SKF Indonesia***

No	<i>Customer Dalam Negeri</i>	<i>Customer Luar Negeri</i>	<i>Customer Luar Negeri</i>
1	PT. Astra Honda Motor	Portugal	France
2	PT. Suzuki Motor	Austria	Italy
3	PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing	Chile	Norway
4	PT. Kawasaki Motor Indonesia	Finland	South Africa
5	PT. Daihatsu Motor Indonesia	Hungary	Brazil
6	PT. Isuzu Motor Indonesia	Netherland	Chech Rep.
7	PT. Mitsubishi Motor Indonesia	Rusia	Germany
8	PT. Bajaj Motor Indonesia	Belgium	Kenya
9	PT. Piaggio Indonesia	Colombia	Poland
10	PT. Astra Otopart	Turkey	Spain
11	PT. Mitsubishi Indonesia	UK	Sweden
12	PT. Panasonic Manufacturing Indonesia	Mexico	USA
13	PT. Mushashi Autopart Indonesia	Argentina	Switzerland
14	PT. Akashi Wahana Indonesia	Canada	Venezuela

15		Denmark	Greece
----	--	---------	--------

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Sementara itu hingga saat ini, *customer* terbesar dan tetap PT. SKF Indonesia adalah Perusahaan Honda Astra. Agar produk semakin dikenal oleh masyarakat mancanegara dan tentunya dalam upaya untuk terus meningkatkan kualitas dan mutu produk, maka PT. SKF Indonesia secara rutin mengikuti kegiatan seperti pameran-pameran yang berkaitan dengan produk mereka yaitu *bearing*. Dengan mengikuti pameran-pameran ini, maka perusahaan akan mengetahui perkembangan terkini dan akan terus *update* dengan perkembangan *bearing* yang ada di dunia.

2. Sistem Distribusi

Untuk sistem distribusi yang ada di PT. SKF yaitu: untuk sistem distribusi yang ada di PT. SKF terdiri dari 2 jenis sistem distribusi yaitu sistem distribusi ke dalam dan sistem distribusi ke luar. Untuk penjelasannya adalah sebagai berikut ini:

- a. Distribusi ke dalam: adalah proses distribusi material yang dipesan oleh departemen/bidang tertentu seperti *Product Planning Control* (PPC) untuk departemen pengadaan material, dan untuk bagian produksi/*line* produksi yang digunakan guna melakukan kegiatan produksi berdasarkan permintaan *customer*.

- b. Distribusi ke luar: adalah pengiriman produk yang telah jadi ke *customer* ataupun ke distributor. Untuk pendistribusian produk ke *customer* ataupun ke distributor dapat dilakukan dengan cara:

1) *Original Equipment Management (OEM)*

Yaitu proses distribusi yang dilakukan dengan memberikan produk yang telah jadi langsung ke distributor pabrik misalnya Honda Astra.

2) *After Market*

Proses distribusi dimana produk jadi langsung diberikan kepada distributor yang memasarkan ke toko-toko di seluruh Indonesia.

3) *Export*

Proses distribusi produk yang sudah jadi ke *customer* yang berada di luar negeri. Karena *customer* PT. SKF Indonesia tidak hanya dari dalam negeri, maka PT. SKF Indonesia juga mendistribusikan produk mereka ke *customer* luar negeri.

4) *Other*

Selain menjual ke para *customer* lokal dan luar negeri, PT. SKF Indonesia juga memiliki distributor tersendiri yang bertugas menjualkan produk mereka atas nama SKF. Contoh perusahaan yang merupakan distributor PT. SKF yaitu SKEFINDO. Barulah dari SKEFINDO ini, produk dijual ke retail-retail yang telah menjadi pelanggan mereka.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. SKF Indonesia yang berlokasi di Jl. Tipar - Inspeksi Cakung Drain, Cakung, RT.1/RW.9, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. SKF Indonesia. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pelayanan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari divisi *sales & marketing* untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini :

1. Bidang Administrasi
 - a. Praktik Menginput Data Persediaan Barang

Dalam mengerjakan tugas menginput data persediaan saya diarahkan oleh pembimbing untuk mengisi data persediaan barang yang telah selesai

diproduksi dan siap untuk di jual pada aplikasi milik SKF di dalam ruangan Divisi *Sales & Marketing*. Lalu Praktikan memasukan data yang diperoleh dari penjualan hari sebelumnya dan juga data produksi yang telah di berikan oleh pembimbing sesuai dengan format yang telah diberikan oleh pembimbing. Setelah data-data tersebut diolah dan diteliti sudah sesuai dengan data yang diperlukan maka Praktikan memproses data tersebut agar dapat disalin secara *output*.

Berikut ini langkah-langkahnya:

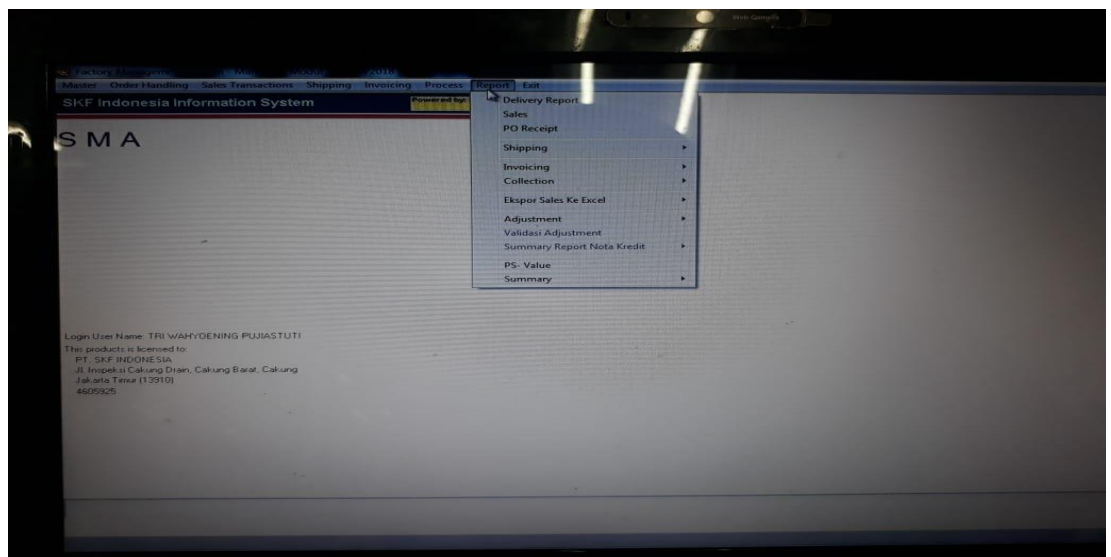
- 1) Praktikan mengunduh data penjualan hari sebelumnya pada aplikasi SKF
- 2) Praktikan mengunduh data persediaan barang pada aplikasi SKF
- 3) Setelah semua data yang diperlukan sudah diunduh, Praktikan mengisi data persediaan yang sebenarnya dengan cara mengurangi data persediaan yang sebelumnya sudah diunduh dengan data penjualan yang juga sudah diunduh pada format yang sudah tersedia.
- 4) Kemudian data-data tersebut diproses atau di *publish* pada aplikasi SKF agar dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan.

b. Praktik menginput data penjualan

Berikut ini langkah-langkahnya :

- 1) Praktikan mengakses aplikasi milik *costumer* untuk mengunduh pesanan barang.

- 2) Setelah data pesanan terunduh, Praktikan mengisi data-data pesanan pada *form* yang telah disediakan di aplikasi SKF.
- 3) Kemudian data-data tersebut diproses atau di *publish* pada aplikasi SKF agar dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan.
- 4) Praktikan mengulang langkah-langkah di atas pada *customer* lain



Gambar III.2 Aplikasi SKF.

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2. Bidang Kearsipan

a. Praktik mengarsip *Packing List*

Packing list adalah sebuah *print out* dokumen yang digunakan oleh SKF untuk menunjukkan jumlah, jenis, serta berat dari barang yang akan dikirim kepada produsen ataupun *costumer*. *Packing list* juga merupakan penjelasan dari uraian barang yang disebut di dalam *invoice*, dimana akan berguna untuk memudahkan proses meneliti barang yang sudah di *packing* dan siap dikirim. SKF selalu mencetak

packing list ketika barang sudah siap untuk dikirim dalam 3 rangkap berwarna putih, kuning, dan hijau. Warna putih merupakan lembar yang akan dikirim bersama barang untuk diberikan kepada produsen maupun *costumer*. Sedangkan warna kuning digunakan sebagai arsip untuk SKF. Warna hijau berguna sebagai arsip cadangan apabila arsip kuning dipinjam untuk keperluan audit.

Berikut langkah-langkah dalam mengarsip *packing list* :

- 1) Praktikan mengunduh *packing list* untuk barang yang akan dikirim pada aplikasi SKF
- 2) Praktikan memfoto *copy* lembar putih *packing list* dan diberikan kepada bagian *shipping* untuk keperluan rekapitulasi
- 3) Praktikan memisahkan lembar putih dengan lembar kuning, hijau. Lembar putih dipisahkan kemudian diberikan kepada pembimbing untuk dikirim bersama barang pesanan
- 4) Kemudian semua *packing list* lembar kuning dan hijau di kumpulkan untuk diarsip kedalam map odner besar. Map odner di klasifikasikan berdasarkan bulan pengiriman dan disusun dengan sistem nomor, dari nomor terlama hingga nomor terbaru

3. Bidang Pelayanan

a. Praktik Menerima Telepon Masuk

Ketika telepon masuk berdering sudah pasti si penelepon mempunyai maksud penting, maka hendaknya Praktikan secepat mungkin mengangkat telepon masuk tersebut. Jangan sampai si penelepon

merasa tidak nyaman karena menunggu lama atau bahkan memutuskan menghentikan telepon tersebut. Praktikan harus dapat menunjukkan bahwa di *Sales & Marketing* merupakan ruang yang profesional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan profesional.

Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan penelepon. Dalam hal ini, Praktikan harus mampu menempatkan diri sebagai petugas kantor. Hindari percakapan melalui telepon apabila tidak perlu. Oleh karena itu, konsentrasikan pikiran pada saat percakapan tersebut berlangsung.

Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan. Sebaliknya, berbicaralah dengan sikap yang menyenangkan. Apabila Praktikan diperlakukan kurang menyenangkan dari percakapan melalui telepon, Praktikan sebaiknya dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata-kata kasar, bahkan jangan sampai menyinggung perasaan penelepon. Bagaimanapun juga, Praktikan harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengangkat telepon adalah sebagai berikut :

- 1) Mengangkat telepon sesegera mungkin. Secara umum bila telepon sudah berdering sebanyak dua atau tiga kali hendaklah penerima telepon segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.

- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas lembar pesan telepon.
- 3) Praktikan menyampaikan salam pembuka seperti assalamualaikum, atau selamat pagi, selamat siang. Tidak lupa menyapa si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu.
- 4) Praktikan menyebutkan identitas diri dan ruangnya. Praktikan menggunakan bahasa yang jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat.
- 5) Praktikan bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.
- 6) Praktikan mencatat hal-hal penting dalam lembar pesan telepon.
- 7) Bila penelepon kurang jelas, Praktikan jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh. Sebaiknya Praktikan mohon kepada penelepon agar mengulangi kembali maksudnya.
- 8) Praktikan jawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat.
- 9) Jika sudah selesai, Praktikan tidak lupa mengucapkan salam.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan PKL ini, Praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya yaitu :

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga Praktikan merasa bingung dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pembina.
2. Perlengkapan alat tulis kantor yang terletak berantakan atau bahkan tidak ada. Sehingga sangat sulit untuk mencari alat-alat yang dibutuhkan karena tempatnya yang tidak terorganisir dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL Praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu Praktikan melakukan cara berikut untuk mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbingan jika ada yang kurang jelas, agar Praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan benar.

Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut Husaini (2011), *Planning* (perencanaan) merupakan proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Dengan fungsi manajemen harus cepat mengambil keputusan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya yang secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Gun R. Semin (2013) Teori Komunikasi yang masuk dalam kelompok teori interaksi memandang kehidupan sosial sebagai suatu proses interaksi. Dengan demikian, komunikasi merupakan bentuk interaksi. Komunikasi adalah kendaraan atau alat yang digunakan untuk bertindak laku dan untuk memahami serta memberi makna terhadap segala sesuatu di sekitar kita. Teori interaksi memandang struktur sosial

sebagai produk, bukan penentu dalam interaksi. Masyarakat tidak akan ada tanpa komunikasi atau interaksi ini. Struktur sosial seperti organisasi, kelompok, keluarga dan institusi masyarakat lainnya tidak terjadi dengan sendirinya. Selain itu adanya komunikasi penting agar terjalin interaksi antara sesama manusia. Menurut Kossen, (2012) perilaku manusia dan antar hubungan dalam organisasi dengan tujuan menggabungkan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana pribadi dengan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana organisasi secara menyeluruh.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting atas informasi yang sudah disampaikan dengan para pegawai di kantor. Apabila seseorang pegawai tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif maka bisa menimbulkan kesalahan pemahaman dalam rekan kerjanya.

2. Peralatan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, stapless, clip, pembolong kertas, gunting yang berantakan, sehingga sangat sulit untuk mencari alat yang dibutuhkan karena tempatnya tidak beraturan atau bahkan tidak ada. Merapikan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih, sehingga memudahkan Praktikan dan pegawai yang ada di ruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang di butuhkan dengan mudah. Untuk alat tulis yang tidak ada, Praktikan bisa meminta kepada Pembina untuk disediakan guna memperlancar pekerjaan.

Dalam hal ini seperti tata ruang kantor menurut Sukoco (2006) dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan organisasi, suatu faktor

penting yang turut menentukan kelancarannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja para pegawainya. Produktivitas suatu organisasi secara langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang, baik dalam arti positif atau negatif.

Menurut Gie (2007), tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Dalam hal ini tata ruang akan menjadi penunjang kinerja suatu instansi ataupun perusahaan karena penyusunan alat-alat pada letak yang tepat akan memberikan kenyamanan bagi para pegawai yang ada di lingkungan kantor oleh sebab itu setiap instansi dan perusahaan wajib melakukan tata ruang kantor yang baik dan terencana agar dapat memaksimalkan kinerja suatu pegawai instansi ataupun perusahaan.

Menurut Brisma Renaldi (2009) tata ruang kantor adalah *the determination of space requirement and the detailed utilization of this space inorder to provide a practical arrangement of the physical factor sconsidered necessary for the execution of the office work within reasonable cost* yaitu, penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan, yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Jadi kesimpulan di atas, tata ruang kantor membutuhkan pengguna secara terperinci, untuk melakukan

sesuatu yang akan direncanakan supaya praktis dan tidak memerlukan biaya yang terlalu banyak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKL di PT. SKF Indonesia yang berlokasi di Jl. Tipar - Inspeksi Cakung Drain, Cakung, RT.1/RW.9, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pada tanggal 21 Januari sampai 22 Februari 2019 selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik melaksanakan PKL dibidang Administasi, Kearsipan, dan Pelayanan. Tugas-tugas dalam bidang administrasi berupa praktik meng-*input* data persediaan barang dan praktik meng-*input* data penjualan. Sedangkan dalam bidang kearsipan tugas praktikan berupa praktik mengarsip *packing list*. Lalu dibidang pelayanan tugas praktikan berupa praktik menerima telepon masuk.
2. Praktik menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, Praktikan menghadapi Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Kendala lainnya yaitu peralatan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, straples, clip yang tidak beraturan sehingga sangat sulit untuk mencari peralatan alat tulis kantor yang di butuhkan karena tempat tidak beraturan.

3. Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, Praktikan berupaya untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dengan itu Praktikan melakukan cara sebagai berikut : Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut. Merapihkan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih, sehingga memudahkan Praktikan dan pegawai yang ada di ruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang dibutuhkan dengan mudah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, Praktikan memberikan saran melalui Laporan PKL ini, yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa dimasa yang akan datang. Bagi diantaranya:

1. Bagi Pratkan

- a. Praktikan harus berlatih komunikasi dengan banyak orang agar nantinya dapat terbiasa membaur dengan orang lain seperti pegawai di instansi tempat pelaksanaan PKL, agar terjalin suasana kerja yang nyaman.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan kendala yang dihadapi dengan sikap yang professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi sebaiknya menyelenggarakan seminar tata cara komunikasi yang baik seperti *public speaking*, yang diharapkan

kendala komunikasi yang kurang efektif oleh Praktikan tidak terulang kembali.

- b. Pihak Fakultas ekonomi seharusnya menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mengatasi kendala di tempat PKL.
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dalam pemberian tugas harus secara jelas, agar memudahkan Praktikan menyelesaikan tugas.
 - b. Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi peningkatan produktifitas kinerja suatu instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, & Onong, U. (2004). *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Bandung: Rosdakarya.
- Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Gie, T. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Gun R., S., & Kenneth J., G. (1990). *Everyday Understanding in Science and Daily dalam Everyday Standing: Social and Science Implication*. London.
- Hardjana, M. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Graha Ilmu: Yogyakarta.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Karyaningsih, M. (2017). *Komunikasi Perkantoran*. Jakarta: Universitas Negeri Jarta.
- Kossen, S. (2004). *Aspek Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Lupiyoadi, H. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Muhammad, A. (2011). *Manajemen Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mukheri. (2008). . *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Sedarmayanti. (2009). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Soetrisno, & Brisma, R. (2009). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi.
- Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, G. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Tjiptono, F. (2004). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Arum.
- Usman, H. (2011). *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1030/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Mei 2018

Yth. Pimpinan HRD PT. Skf Indonesia
 Jl. Tipar Inspeksi Cakung Drain
 01/09 Cakung Barat
 Jakarta Timur 13910

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	: Vira Putri Chaer
Nomor Registrasi	: 8105162761
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081298930962

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

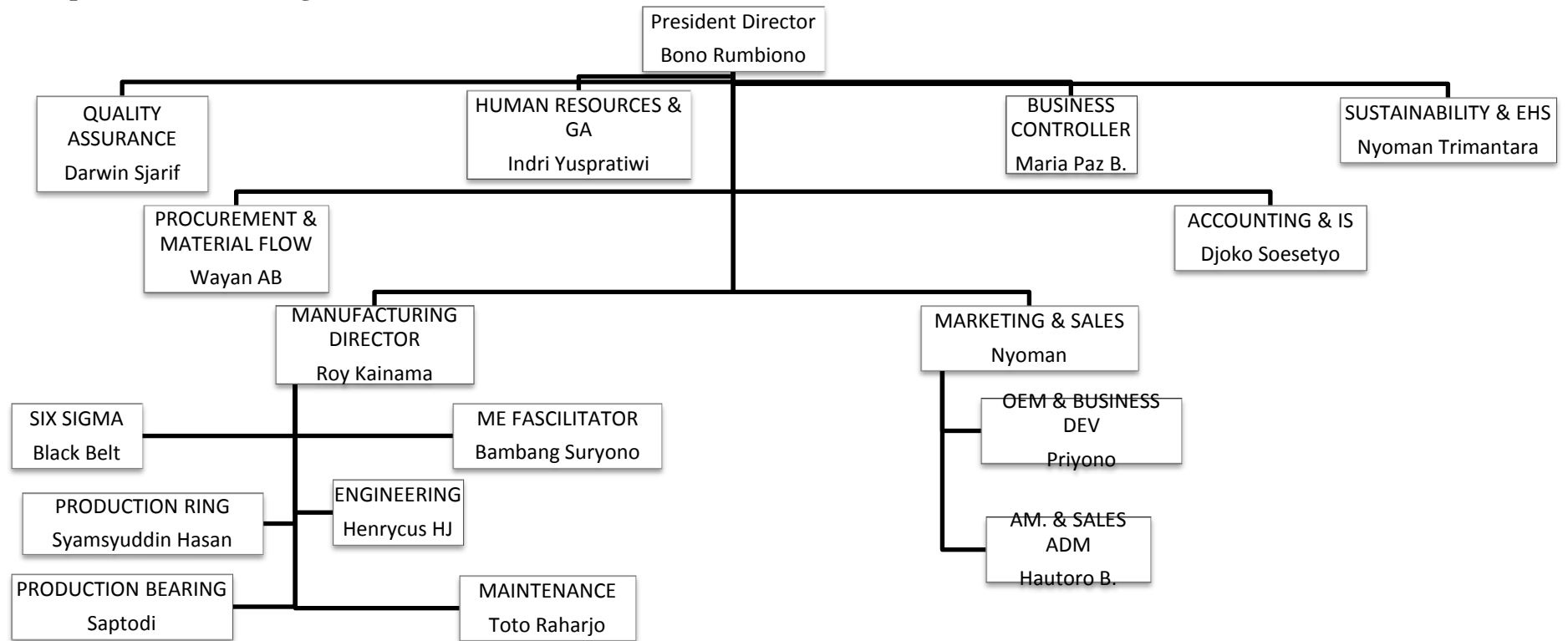
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Pendidikan Ekonomi


Lampiran 2 Struktur Organisasi



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. SKF Indonesia.
Sumber: Diolah oleh Praktikan

Lampiran 3

Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
 E-mail: www.fu.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: VIRA PUTRI CHAER
 No Registrasi: 8105162761
 Program Studi: Manajemen Perkantoran
 Tempat Praktik: PT. SKP INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Ciputat Timur - Cakung


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>			
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{\quad}{10 \text{ (sepuluh)}} = \quad$		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>			
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah				

Jakarta, 22 February 2019
 Penilai,
PT SKP Indonesia
Defina


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fek.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: VIRA PUTRI CHAER
 No. Registrasi: 8105162761
 Program Studi: Ind. Administrasi Perkantoran / Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: PT. SKE INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp: JIN. INSPEKSI TIRAI - CILUNG
JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 25 Januari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 1 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 4 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 5 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i> (LIBUR)	
13.	Rabu, 6 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 7 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 8 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 22 February 2019
 Penilai,
PT SKE Indonesia
[Signature]
 (.....)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: VIRA PUTRI CHAER
No. Registrasi: B05162761
Program Studi: Pend. Administrasi Perkantoran/Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT. SKF INDONESIA
Alamat Praktik/Telp: JUS. INSPEKSI TUPAR - CAKUNG
JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019	1. <i>h</i>	
2.	Selasa, 12 Februari 2019	2. <i>h</i>	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3. <i>h</i>	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4. <i>h</i>	
5.	Jumat, 15 Februari 2019	5. <i>h</i>	
6.	Senin, 18 Februari 2019	6. <i>h</i>	
7.	Selasa, 19 Februari 2019	7. <i>h</i>	
8.	Rabu, 20 Februari 2019	8. <i>h</i>	
9.	Kamis, 21 Februari 2019	9. <i>h</i>	
10.	Jumat, 22 Februari 2019	10. <i>h</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 22 February 2019
Penilai,

PT SKF Indonesia

(*Peny*
oening)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Surat keterangan sudah melakukan PKL



SURAT KETERANGAN
No. 010/HRGA/L-PKL/SKFI/II/19

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Vira Putri Chaer
NIS/ NIM	: 8105162761
Sekolah/ Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan/Fakultas	: Pendidikan Ekonomi

adalah benar telah mengikuti kerja praktik di PT. SKF Indonesia mulai Tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019 di Departemen Marketing.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Februari 2019


PT SKF Indonesia

Nur Rachmah A.P.
HR&GA Dept.

Lampiran 6

Jadwal kegiatan PKL

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di divisi <i>Sales & Marketing</i> 2. Mengarsip packing list 3. Memfoto copy berkas-berkas 	1. Abdurahman Gojali
Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfoto copy berkas-berkas 2. Mengarsip packing list pada aplikasi SKF 3. Mengarsip packing list pada odner 	1. Abdurahman Gojali
Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfoto copy berkas-berkas 2. Mengarsip packing list 3. Merapihkan map odner packing list dari bulan Juli 2018 – September 2018 	1. Abdurahman Gojali
Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfoto copy berkas-berkas 2. Mengarsip packing list 3. Merapihkan map odner packing list dari bulan Oktober 2018 – Desember 2018 4. Menerima telepon masuk 	1. Abdurahman Gojali
Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfoto copy berkas-berkas 2. Mengarsip packing list 3. Merapihkan map odner packing list bulan Januari 2019 	1. Abdurahman Gojali
Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Menerima telepon masuk 3. Merapihkan form persediaan barang pada aplikasi microsfot excel 	1. Wahyoeningtyas
Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Memfoto copy berkas-berkas 3. Menerima telepon masuk 4. Mengetik perjanjian kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hautoro 2. Wahyoeningtyas
Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Merapihkan susunan data-data persediaan barang 3. Menginput data penjualan harian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyouenintyas 2. Dian
Kamis, 31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Menginput data penjualan harian 3. Menerima telepon masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian


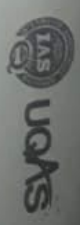
Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Menginput data penjualan harian 3. Menginput data penjualan mingguan 4. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Menginput data penjualan harian 3. Menerima telepon masuk 4. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Menginput data penjualan harian 3. Mengarsip packing list pada aplikasi SKF 4. Mengarsip packing list pada map odner 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian 3. Abdurahman Gojali
Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Menginput data penjualan harian 3. Mengarsip packing list 4. Menyiapkan dokumen untuk keperluan audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian 3. Abdurahman Gojali
Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Menginput data penjualan mingguan 4. Membagikan berkas-berkas penjualan ke bagian produksi dan pengiriman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Menyiapkan dokumen untuk keperluan audit 4. Memfoto copy berkas-berkas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Menginput data penjualan harian 3. Menerima telepon masuk 4. Memfoto copy berkas-berkas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Mengarsip packing list 4. Merapihkan packing list 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian 3. Abdurahman Gojali
Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Menerima telepon masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Jumat, 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas

Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meninput data penjualan harian 3. Menginput data penjualan mingguan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dian
Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Merapihkan dokumen yang sudah selesai digunakan untuk keperluan audit 4. Mengarsip packing list 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian 3. Abdurahman Gojali
Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Merapihkan dokumen yang sudah selesai digunakan untuk keperluan audit 4. Membuat format excel untuk form penjualan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Merapihkan dokumen yang sudah selesai digunakan untuk keperluan audit 4. Membuat format excel untuk form penjualan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian
Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Mengarsip packing list 4. Menerima telepon masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian 3. Abdurahman Gojali
Jumat, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput persediaan barang 2. Meninput data penjualan harian 3. Menginput data penjualan mingguan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyoeningtyas 2. Dian

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712277/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id

1. Nama Mahasiswa : Vira Putri Chaer
2. No.Registrasi : 8105162761
3. Program Studi : Revisi Ekonomi (Perd. AB)
4. Dosen Pembimbing : Dr. Mungethy Zaini, M.M
NIP. 19550922198602202

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Laporan
Praktis Sales & Marketing
di PT. SKF Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/ Juni / 2019	Penulisan pada laporan PKL	-kaki terganggu, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar	<i>NY</i>
2	11/ Juni / 2019		-Penulisan susutkan dengan pedoman	<i>NY</i>
3	12/ Juni / 2019		-tari menggunakan Times New Roman	<i>NY</i>
4	13/ Juni / 2019		-Ranguman teori harus sesuai	<i>NY</i>
5	14/ Juni / 2019	Bimbingan pada laporan PKL	-menggunakan body note & Bibliography	<i>NY</i>
6			-Ranguman tanda baca dan huruf kapital	<i>NY</i>
7	17/ Juni / 2019	Evaluasi pengerjaan pada laporan PKL	-Spasi dan paragraf	<i>NY</i>
8				<i>NY</i>
9	18/ Juni / 2019	Evaluasi laporan PKL		
10				
11				
12				

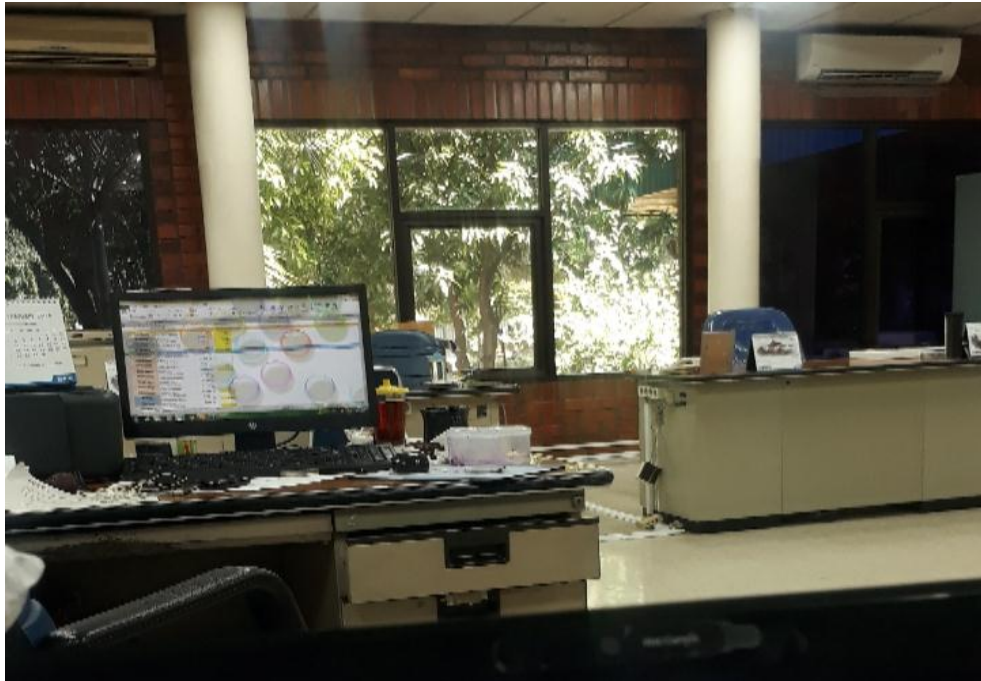
SETUJU UNTUK UJIAN PKL *NY*

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8


Dokumentasi






Lampiran 9

Format Saran Perbaikan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax, (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



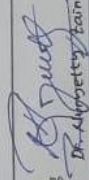
IAS
 INSTITUT ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN
 Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax, (021) 4706285
 E-mail: www.ias.unj.ac.id

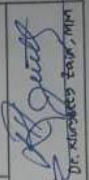
FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

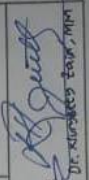
1. Nama Mahasiswa : Vita Putri Chae
 2. No.Registrasi : 805162-761
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : Kabu, 5 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiah, S. Pd, M. Pd	→ lambang Eksekutif disesuaikan dengan tujuan bab 1 → Pada bagian yang terdapat gambar dicantumkan sumber → Tujuan di bab 1 diefektifkan lagi → Daftar pustaka menjadi 1 spasi	1 10 - 33 3 45	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <=> SETUJU DIPERBANYAK =>>

Paraf Pembimbing : 
Dr. Supriyati, M. M.

Paraf Pembimbing : 
Dr. Supriyati, M. M.

Paraf Pembimbing : 
Dr. Supriyati, M. M.

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan